



## **Контрольно-счетная палата Приморского края**

---

690091, г. Владивосток, ул. Алеутская, 45-а  
E-mail: [pk@ksp25.ru](mailto:pk@ksp25.ru)

тел.:(423) 243-32-60,  
факс:(423) 243-32-60

УТВЕРЖДЕН

Коллегией  
Контрольно-счетной палаты  
Приморского края  
11 апреля 2017 года  
(протокол № 5)  
с учетом изменений, внесенных  
коллегией Контрольно-счетной  
палаты Приморского края  
30 мая 2017 года (протокол № 7)  
18 апреля 2018 года (протокол № 5)  
20 мая 2019 года (протокол № 5)

# **РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**г. Владивосток  
2017**

## Оглавление

1.	Общие положения.....	4
2.	Председатель Контрольно-счетной палаты, заместитель председателя Контрольно-счетной палаты, аудиторы Контрольно-счетной палаты, коллегия Контрольно-счетной палаты, аппарат Контрольно-счетной палаты.....	5
2.1.	Председатель Контрольно-счетной палаты.....	5
2.2.	Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты.....	6
2.3.	Аудиторы Контрольно-счетной палаты.....	7
2.4.	Порядок распределения и содержание аудиторских направлений.....	8
2.5.	Коллегия Контрольно-счетной палаты.....	9
2.6.	Аппарат Контрольно-счетной палаты.....	14
3.	Функции и взаимодействие структурных подразделений аппарата Контрольно-счетной палаты.....	15
4.	Иные внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты.....	17
4.1.	Организация планирования работы Контрольно-счетной палаты.....	17
4.2.	Порядок рассмотрения поручений Законодательного Собрания, предложений и запросов Губернатора Приморского края и иных обращений, поступивших в Контрольно-счетную палату.....	19
4.3.	Рабочие совещания Контрольно-счетной палаты.....	19
4.4.	Порядок ведения дел Контрольно-счетной палаты.....	20
4.5.	Порядок привлечения специалистов и (или) внешних экспертов.....	22
4.6.	Учет результатов деятельности и отчетность о деятельности Контрольно- счетной палаты.....	24
4.7.	Внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит.....	25
5.	Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия.....	25
5.1.	Классификация контрольных мероприятий и методы их проведения.....	26
5.2.	Виды экспертно-аналитических мероприятий и методы проведения.....	26
5.3.	Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий.....	27
5.4.	Порядок подготовки и проведения экспертно-аналитических мероприятий.....	29
5.5.	Порядок подготовки и принятия решений по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.....	31

5.6. Контроль реализации результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий .....	31
5.7. Рассмотрение вопроса об отмене представления, предписания Контрольно-счетной палаты или о внесении в них изменений.....	32
5.8. Порядок формирования контрольного, экспертно-аналитического дела.....	33
5.9. Подготовка и направление предложений по совершенствованию бюджетного процесса, деятельности органов власти и органов местного самоуправления .....	35
6. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с государственными и муниципальными органами .....	35
7. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты .....	36

## 1. Общие положения

1.1. Регламент Контрольно-счетной палаты Приморского края (далее - Регламент) принят в соответствии со статьей 4 Закона Приморского края от 4 августа 2011 года № 795-КЗ «О Контрольно-счетной палате Приморского края» и определяет:

содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты Приморского края (далее – Контрольно-счетная палата);

функции и взаимодействие структурных подразделений аппарата Контрольно-счетной палаты;

порядок ведения дел Контрольно-счетной палаты;

порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

компетенцию, порядок формирования и работы коллегии Контрольно-счетной палаты;

порядок опубликования в средствах массовой информации и размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счетной палаты;

иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты.

Регламент является правовым актом Контрольно-счетной палаты.

Положения Регламента являются обязательными для должностных лиц, государственных гражданских служащих Контрольно-счетной палаты и работников, занимающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Приморского края.

Изменения в Регламент утверждаются коллегией Контрольно-счетной палаты и вступают в силу с момента их утверждения или с даты, которая установлена коллегией.

1.2. Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты, возглавляемых аудиторами (далее – аудиторские направления) определяется Регламентом, изменения в них утверждаются решением коллегии Контрольно-счетной палаты по предложению председателя Контрольно-счетной палаты.

Содержание экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты определяется Регламентом, положением об экспертно-аналитической инспекции аппарата Контрольно-счетной палаты.

1.3. В своей деятельности Контрольно-счетная палата руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Приморского края, Законом Приморского края от 4 августа 2011 года № 795-КЗ «О Контрольно-счетной палате Приморского края» (далее – Закон о

Контрольно-счетной палате), другими законами Приморского края и иными нормативными правовыми актами Приморского края, стандартами внешнего государственного финансового контроля и Регламентом.

## **2. Председатель Контрольно-счетной палаты, заместитель председателя Контрольно-счетной палаты, аудиторы Контрольно-счетной палаты, коллегия Контрольно-счетной палаты, аппарат Контрольно-счетной палаты**

### **2.1. Председатель Контрольно-счетной палаты:**

- 1) осуществляет руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты и организует ее работу в соответствии с законодательством, Регламентом, представляет Контрольно-счетную палату в отношениях с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями;
- 2) утверждает годовой план работы Контрольно-счетной палаты;
- 3) закрепляет аудиторов за аудиторскими направлениями, вносит на рассмотрение коллегии предложение о внесении изменений в содержание аудиторских направлений;
- 4) руководит работой коллегии Контрольно-счетной палаты и председательствует на ее заседаниях;
- 5) утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты и представляет его Законодательному Собранию Приморского края (далее – Законодательное Собрание);
- 6) осуществляет полномочия представителя нанимателя по вопросам, связанным с поступлением на государственную гражданскую службу Приморского края (далее - гражданская служба), ее прохождением, заключением служебных контрактов, назначением на должности гражданской службы, освобождением от замещаемых должностей, увольнением государственных гражданских служащих Приморского края с гражданской службы, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации осуществляет прием на работу и увольнение иных работников Контрольно-счетной палаты;
- 7) издает приказы и распоряжения, являющиеся обязательными для всех сотрудников Контрольно-счетной палаты. Решения председателя Контрольно-счетной палаты могут оформляться также в форме письменных поручений (указаний);
- 8) осуществляет руководство методологическим обеспечением контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты;
- 9) утверждает штатное расписание и бюджетную смету Контрольно-счетной палаты;
- 10) утверждает положения о структурных подразделениях аппарата Контрольно-счетной палаты;

- 11) утверждает Служебный распорядок Контрольно-счетной палаты и правила внутреннего трудового распорядка;
- 12) подписывает соглашения о сотрудничестве с государственными контрольными, правоохранными и иными органами, Счетной палатой Российской Федерации, контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, соответствующими органами других государств и международными объединениями;
- 13) подписывает иные соглашения и договоры (государственные контракты), выдает доверенности на представление интересов Контрольно-счетной палаты;
- 14) организует работу по защите сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;
- 15) вносит в Законодательное Собрание предложения о кандидатурах на должности заместителя председателя и аудиторов Контрольно-счетной палаты;
- 16) вносит в Законодательное Собрание предложения о структуре и штатной численности Контрольно-счетной палаты;
- 17) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Приморского края, внутренними нормативными документами Контрольно-счетной палаты.

## 2.2. Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты:

- 1) исполняет полномочия председателя Контрольно-счетной палаты в его отсутствие на основании приказа председателя Контрольно-счетной палаты;
- 2) возглавляет и организует работу контрольного, аналитического и юридического направлений деятельности Контрольно-счетной палаты, а также может непосредственно осуществлять внешний государственный финансовый контроль;
- 3) организует и координирует деятельность аудиторов Контрольно-счетной палаты при осуществлении ими совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 4) координирует разработку проекта годового плана работы Контрольно-счетной палаты и вносит его на рассмотрение коллегии Контрольно-счетной палаты;
- 5) организует подготовку проекта годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты и вносит его на рассмотрение коллегии Контрольно-счетной палаты;
- 6) анализирует результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, организует подготовку предложений по устранению недостатков, выявленных в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также по совершенствованию бюджетного процесса в Приморском крае;
- 7) участвует в рассмотрении поступивших в Контрольно-счетную палату обращений, документов и материалов;

8) представляет Контрольно-счетную палату по поручению председателя Контрольно-счетной палаты в органах государственной власти Приморского края, органах финансового контроля, иных органах;

9) координирует проведение финансово-экономической экспертизы проектов законов Приморского края и нормативных правовых актов органов государственной власти Приморского края (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Приморского края, а также государственных программ Приморского края;

10) организует и координирует подготовку заключений на проекты законов о краевом бюджете, о бюджете территориального фонда обязательного медицинского страхования Приморского края, об исполнении краевого бюджета, об исполнении бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Приморского края;

11) организует работу по проведению внешней проверки годового отчета об исполнении краевого бюджета, годового отчета об исполнении бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Приморского края;

12) утверждает планы работы структурных подразделений аппарата Контрольно-счетной палаты;

13) осуществляет контроль за соблюдением Регламента;

14) выполняет поручения председателя Контрольно-счетной палаты;

15) осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральным и краевым законодательством, Регламентом.

### 2.3. Аудиторы Контрольно-счетной палаты:

2.3.1. Аудиторы возглавляют одно из направлений деятельности Контрольно-счетной палаты.

2.3.2. Аудитор в рамках компетенции исполняет следующие обязанности:

1) организует и осуществляет проведение контрольных, экспертно-аналитических мероприятий;

2) осуществляет подготовку отчетов о проведенных контрольных, экспертно-аналитических мероприятиях;

3) вносит на рассмотрение коллегии Контрольно-счетной палаты отчеты о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проекты заключений Контрольно-счетной палаты, представлений и предписаний, оформленные в соответствии со стандартами внешнего государственного финансового контроля, предложения о направлении уведомлений Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения;

4) анализирует итоги проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, обобщает и исследует причины, последствия выявленных нарушений и недостатков в бюджетном процессе Приморского

края с подготовкой, при наличии оснований, предложений, направленных на совершенствование бюджетного процесса в Приморского края;

5) осуществляет контроль за рассмотрением представлений и исполнением представлений Контрольно-счетной палаты, взаимодействует с объектами контроля в целях получения информации о ходе рассмотрения представлений и исполнения предписаний по результатам контрольных мероприятий;

6) осуществляет подготовку информации о результатах деятельности для включения в годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;

7) готовит предложения о включении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в проект годового плана работы Контрольно-счетной палаты;

8) разрабатывает и вносит на рассмотрение коллегии предложения по корректировке годового плана работы Контрольно-счетной палаты;

9) осуществляет в установленном порядке методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты в рамках закрепленного за ним направления;

10) подготавливает предложения по совершенствованию осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

11) участвует в рассмотрении поступивших в Контрольно-счетную палату обращений, документов и материалов;

12) по поручению председателя Контрольно-счетной палаты осуществляет внутренний финансовый аудит в установленном порядке;

13) выполняет поручения председателя Контрольно-счетной палаты и заместителя председателя Контрольно-счетной палаты;

14) осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Приморского края и Регламентом.

## 2.4. Порядок распределения и содержание аудиторских направлений

2.4.1. Закрепление аудиторов за аудиторскими направлениями осуществляется распоряжением председателя Контрольно-счётной палаты по результатам рассмотрения коллегией с учётом сложившейся специализации аудиторов.

2.4.2. Деятельность аудиторского направления обеспечивается главными инспекторами, инспекторами аппарата Контрольно-счетной палаты, а также структурными подразделениями аппарата Контрольно-счётной палаты путем предоставления необходимых материально-технических ресурсов, информационного, экспертно-аналитического и правового сопровождения.

### 2.4.3. Содержание аудиторских направлений:

1) контроль расходов на здравоохранение, социальную политику и занятость населения, за формированием и использованием средств территориального фонда обязательного медицинского страхования Приморского края;



- 2) контроль расходов на образование, культуру, кинематографию, физическую культуру и спорт;
- 3) контроль расходов за объектами строительства и капитального ремонта (обеспечением доступным жильем и качественными услугами жилищно-коммунального хозяйства, транспортного комплекса);
- 4) контроль расходов на сельское хозяйство, рыбохозяйственный комплекс, лесное хозяйство, охрану окружающей среды, газоснабжение и энергетику;
- 5) контроль за формированием и использованием доходов краевого бюджета, управлением и распоряжением объектами краевой собственности, за состоянием государственного внутреннего долга Приморского края, средствами краевого бюджета, предоставленными краевым государственным унитарным предприятиям;
- 6) контроль расходов краевого бюджета на общегосударственные вопросы, национальную оборону, национальную безопасность и правоохранительную деятельность, средства массовой информации, на реализацию мероприятий в области международного сотрудничества и развитие туризма, экономическое развитие и инновационную экономику.

Аудитор может привлекаться к проведению контрольных мероприятий по другим аудиторским направлениям по распоряжению председателя Контрольно-счетной палаты.

## 2.5. Коллегия Контрольно-счетной палаты

2.5.1. В соответствии со статьей 5 Закона о Контрольно-счетной палате коллегия Контрольно-счетной палаты (далее - коллегия) образуется для рассмотрения вопросов планирования и организации деятельности Контрольно-счетной палаты, определения методологии контрольной деятельности.

В состав коллегии входят председатель Контрольно-счетной палаты, заместитель председателя Контрольно-счетной палаты, аудиторы Контрольно-счетной палаты.

Для подготовки заседания и ведения протокола заседания коллегии решением коллегии назначается секретарь коллегии, осуществляющий обязанности на постоянной основе, а в случае временного отсутствия его обязанности исполняет лицо, определяемое решением коллегии.

Секретарь коллегии:

- формирует проект повестки заседания коллегии;
- заблаговременно оповещает членов коллегии и иных приглашенных для участия в коллегии лиц о дате заседания коллегии, а также о месте и времени проведения ее заседания;
- ведет протокол заседания коллегии;
- в срок не позднее трех рабочих дней после дня заседания коллегии оформляет протокол заседания.

2.5.2. В компетенцию коллегии входят:

- 1) рассмотрение и утверждение Регламента Контрольно-счетной палаты, а также изменений в него по предложениям председателя Контрольно-счетной палаты, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты, аудиторов Контрольно-счетной палаты, а также руководителей структурных подразделений аппарата Контрольно-счетной палаты;
- 2) рассмотрение проекта годового плана работы Контрольно-счетной палаты, а также изменений в годовой план работы по предложению членов коллегии;
- 3) рассмотрение проекта годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты;
- 4) рассмотрение и утверждение стандартов внешнего государственного финансового контроля и методических документов Контрольно-счетной палаты;
- 5) утверждение общих требований к стандартам внешнего муниципального финансового контроля для контрольно-счетных органов муниципальных образований Приморского края;
- 6) утверждение изменений в содержание аудиторских направлений по предложению председателя Контрольно-счетной палаты;
- 7) распределение аудиторских направлений между аудиторами Контрольно-счетной палаты;
- 8) рассмотрение поручений Законодательного Собрания, предложений и запросов Губернатора Приморского края для включения их в план работы Контрольно-счетной палаты;
- 9) рассмотрение вопросов о проведении внеплановых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на основе поручений Законодательного Собрания, предложений и запросов Губернатора Приморского края;
- 10) утверждение отчетов о контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях по представлениям руководителей контрольного, экспертно-аналитического мероприятий;
- 11) рассмотрение заключений о результатах проведенных экспертно-аналитических мероприятий по представлениям руководителя экспертно-аналитического мероприятия;
- 12) рассмотрение вопросов о направлении представлений, предписаний, уведомлений Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения, о внесении изменений в представление, предписание Контрольно-счетной палаты или об их отмене по представлению членов коллегии, о продлении срока выполнения представлений (отдельных пунктов представлений) Контрольно-счетной палаты, о снятии с контроля представлений (отдельных пунктов представлений) и предписаний Контрольно-счетной палаты;
- 13) принятие решения о направлении отчетов о контрольных мероприятиях в соответствующие государственные органы Приморского края, органы управления территориальным фондом обязательного медицинского страхования Приморского края, органы местного самоуправления;

- 14) рассмотрение информации о ходе выполнения годового плана работы Контрольно-счетной палаты;
- 15) рассмотрение информации о ходе проводимого контрольного или экспертно-аналитического мероприятия по предложению члена коллегии;
- 16) рассмотрение информации об исполнении предписаний Контрольно-счетной палаты и о результатах рассмотрения представлений Контрольно-счетной палаты по истечении срока исполнения предписания и срока поступления ответа на представление по предложению члена коллегии;
- 17) принятие решения о привлечении к контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям Контрольно-счетной палаты на договорной основе специалистов и (или) внешних экспертов;
- 18) рассмотрение вопросов взаимодействия с органами прокуратуры, иными правоохранительными органами, органами исполнительной власти и иными государственными органами;
- 19) рассмотрение иных вопросов, входящих в компетенцию коллегии.

#### 2.5.3. Заседания коллегии проводятся по мере необходимости.

Коллегия правомочна, если на ее заседании присутствуют более половины от установленного числа членов коллегии.

Председательствует на заседании коллегии председатель Контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие заместитель председателя Контрольно-счетной палаты.

На заседаниях коллегии вправе присутствовать председатель Законодательного Собрания Приморского края, депутаты Законодательного Собрания Приморского края, Губернатор Приморского края и иные лица, приглашенные Контрольно-счетной палатой.

На заседание коллегии при рассмотрении результатов контрольного и экспертно-аналитического мероприятия могут быть приглашены представители проверяемых органов и организаций, руководители (их представители) иных заинтересованных органов и организаций, а также сотрудники Контрольно-счетной палаты.

Для обеспечения работы коллегии на заседаниях коллегии присутствуют начальники структурных подразделений аппарата Контрольно-счетной палаты.

2.5.4. Секретарь коллегии формирует проект повестки заседания коллегии по предложениям членов коллегии и согласовывает его с председателем Контрольно-счетной палаты.

Для включения в повестку заседания секретарю коллегии представляются проекты документов, подлежащих утверждению.

В повестке заседания коллегии указывается дата, время проведения заседания, перечень вопросов, вынесенных на рассмотрение, Ф.И.О. и занимаемая должность докладчика.

Повестка заседания коллегии утверждается коллегией.

2.5.5. Проекты материалов к заседанию коллегии направляются секретарю коллегии в электронной форме, как правило, не позднее 3 календарных дней до заседания коллегии.

Секретарь коллегии проверяет комплектность представленных материалов, при необходимости истребует у исполнителей недостающие документы, и, не позднее чем за 1 рабочий день до дня заседания коллегии, рассылает материалы к заседанию коллегии вместе с проектом повестки заседания коллегии для изучения.

2.5.6. Заседание коллегии начинается с рассмотрения повестки заседания коллегии. При этом на голосование ставится вопрос о принятии повестки заседания коллегии.

Член коллегии может поставить вопрос о включении в повестку заседания вопроса, внесенного им ранее, но не включенного в проект повестки заседания. Решение о включении в повестку заседания того или иного вопроса принимается коллегией при наличии документов, подтверждающих необходимость такого включения.

Решение об исключении вопроса из повестки заседания принимается путем голосования.

Окончательное решение по повестке заседания коллегии принимается путем голосования, по итогам которого проводится рассмотрение вопросов повестки заседания коллегии в порядке их очередности.

2.5.7. Рассмотрение вопроса, включенного в повестку заседания коллегии, начинается с доклада. Докладчиком является член коллегии, либо уполномоченный членом коллегии на доклад, иной сотрудник Контрольно-счетной палаты, указанный в качестве докладчика в повестке заседания коллегии.

Продолжительность доклада по рассматриваемому вопросу устанавливается и контролируется председателем коллегии и по общему правилу не должна превышать 10 минут.

По итогам доклада начинается обсуждение рассматриваемого вопроса. При этом члены коллегии вправе задавать вопросы докладчику, а также иным присутствующим на заседании коллегии начальниками структурных подразделений аппарата Контрольно-счетной палаты, иным лицам. Продолжительность обсуждения рассматриваемого вопроса устанавливается и контролируется председателем коллегии и по общему правилу не должна превышать 15 минут.

Предложения по рассматриваемому на заседании вопросу могут вноситься как членами коллегии, начальниками структурных подразделений аппарата Контрольно-счетной палаты, так и приглашенными лицами по соответствующим вопросам.

По итогам обсуждения рассматриваемого вопроса председателем коллегии проект решения коллегии по данному вопросу выносится на голосование.

По окончании голосования председатель коллегии объявляет итоги голосования, принятое решение по рассматриваемому вопросу, закрывает рассмотрение данного вопроса и переходит к следующему вопросу по повестке заседания.

2.5.8. По вопросам, рассматриваемым на заседании коллегии, принимается решение.

Принятые на заседании коллегии решения оформляются протоколом.

Все члены коллегии имеют равное право голоса.

Решение коллегии считается принятым, если за его принятие проголосовало большинство присутствующих на заседании членов коллегии.

При равенстве голосов голос председательствующего на заседании коллегии является решающим.

Решения, принятые коллегией по вопросам, отнесенным к ее ведению Законом о Контрольно-счетной палате и Регламентом, являются обязательными для всех сотрудников Контрольно-счетной палаты.

Контроль за исполнением решений коллегии возлагается на председателя Контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие на заместителя председателя Контрольно-счетной палаты.

2.5.9. В протоколе заседания коллегии указывается:

дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;

список членов коллегии, присутствующих на заседании;

список лиц, присутствующих на заседании, не являющихся членами коллегии, с указанием их должности и места работы;

вопросы повестки дня и фамилии докладчиков;

список лиц, выступивших на заседании;

результаты голосования по вопросу с формулировкой принятого решения.

Протокол подписывается председательствующим на заседании коллегии и секретарем.

При наличии особого мнения одного или нескольких членов коллегии оно отражается в протоколе и прилагается к протоколу.

2.5.10. Для рассмотрения коллегией результатов контрольных мероприятий аудитором Контрольно-счетной палаты вносятся следующие документы:

проект отчета о контрольном мероприятии;

проекты представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты;

проекты уведомлений Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения.

Состав и объем материалов по иным вопросам деятельности Контрольно-счетной палаты, вносимых на рассмотрение коллегии, определяется председателем Контрольно-счетной палаты.

2.5.11. Вносимые на рассмотрение коллегии проекты отчетов, представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, заключений Контрольно-счетной палаты на законопроекты, разработанных в Контрольно-счетной палате предложений по изменению законодательных актов Приморского края, проекты внутренних нормативных документов Контрольно-счетной палаты в обязательном порядке представляются на согласование в юридическую инспекцию аппарата Контрольно-счетной палаты (далее – юридическая инспекция) не позднее, чем за три рабочих дня до дня заседания коллегии.

Для согласования проектов указанных документов в юридическую инспекцию представляются окончательные тексты проектов документов с визами аудитора или руководителя структурного подразделения аппарата.

При отсутствии замечаний со стороны юридической инспекции проект документа визируется начальником юридической инспекции, при несогласии готовится заключение или замечание, которое направляется вместе с текстом проекта документа на рассмотрение коллегии.

Проекты заключений Контрольно-счетной палаты, подготавливаемые в соответствии с Законом Приморского края от 02.08.2005 № 271-КЗ «О бюджетном устройстве, бюджетном процессе и межбюджетных отношениях в Приморском крае», вносимые на рассмотрение коллегии, представляются в юридическую инспекцию для проведения правовой экспертизы.

Проекты документов и заключений после их рассмотрения коллегией, подлежащие согласованию с юридической инспекцией, представляются в юридическую инспекцию не позднее, чем за один рабочий день до дня направления адресатам.

2.5.12. По результатам рассмотрения отчета о контрольном мероприятии коллегия принимает одно из следующих решений:

об утверждении отчета о контрольном мероприятии;

об отклонении отчета о контрольном мероприятии.

Основаниями для отклонения отчета о контрольном мероприятии могут являться:

несоответствие отчета о контрольном мероприятии постановке задачи (формулировке и целям контрольного мероприятия);

несоответствие отчета о контрольном мероприятии утвержденной программе проведения контрольного мероприятия;

несоответствие содержания отчета о контрольном мероприятии актам контрольного мероприятия и иным материалам контрольного дела, стандартам внешнего государственного финансового контроля.

В случае принятия коллегией решения об отклонении отчета о контрольном мероприятии в решении указываются основания этого решения и дается поручение члену коллегии, ответственному за проведение данного мероприятия, провести дополнительные или иные необходимые действия, дооформить документы.

## 2.6. Аппарат Контрольно-счетной палаты

2.6.1. Аппарат Контрольно-счетной палаты состоит из инспекторов и иных сотрудников. Основными задачами аппарата Контрольно-счетной палаты являются осуществление и обеспечение контрольной, экспертно-аналитической и иной деятельности Контрольно-счетной палаты.

На инспекторов Контрольно-счетной палаты возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего государственного финансового контроля. Иные сотрудники аппарата Контрольно-счетной палаты осуществляют организационно-хозяйственное, техническое, финансовое, правовое, документационное и информационное обеспечение

деятельности Контрольно-счетной палаты. По распоряжению председателя Контрольно-счетной палаты иные сотрудники аппарата Контрольно-счетной палаты могут принимать участие в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

2.6.2. Права и обязанности инспекторов и иных сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты определяются Законом о Контрольно-счетной палате, Законом Приморского края от 07.06.2012 № 51-КЗ «О государственной гражданской службе Приморского края», иными нормативными правовыми актами Приморского края, Регламентом, решениями коллегии, Служебным распорядком Контрольно-счетной палаты, приказами и распоряжениями председателя Контрольно-счетной палаты, должностными регламентами, другими документами.

Функции и взаимодействие структурных подразделений аппарата Контрольно-счетной палаты осуществляются в соответствии с положениями о структурных подразделениях аппарата Контрольно-счетной палаты.

### **3. Функции и взаимодействие структурных подразделений аппарата Контрольно-счетной палаты**

3.1. В структуру Контрольно-счетной палаты входят 3 структурных подразделения аппарата Контрольно-счетной палаты:

- отдел бюджетного учета, отчетности и кадров;
- экспертно-аналитическая инспекция;
- юридическая инспекция.

3.2. Положения о структурных подразделениях аппарата Контрольно-счетной палаты утверждаются председателем Контрольно-счетной палаты.

3.3. К функциям отдела бюджетного учета, отчетности и кадров относятся:

- ведение бухгалтерского учета Контрольно-счетной палаты и представление ее в соответствующие органы;
- составление сметы расходов Контрольно-счетной палаты;
- инвентаризация имущества и финансовых обязательств;
- учет, хранение и сбережение материальных ценностей Контрольно-счетной палаты;
- осуществление кадровой работы;
- оформление допуска к сведениям, составляющим государственную тайну;
- осуществление профилактики коррупционных правонарушений;
- организация защиты персональных данных в Контрольно-счетной палате;
- обеспечение работы серверов, персональных компьютеров, локальной вычислительной сети, защита информационных ресурсов от несанкционированного доступа, администрирование систем автоматизации, поддержка и обновление официального сайта Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сопровождение установленного прикладного программного обеспечения.

3.4. К функциям экспертно-аналитической инспекции относятся:

проведение экспертно-аналитических мероприятий в части обеспечения контроля за исполнением краевого бюджета и бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Приморского края, а также контроля за исполнением государственных программ Приморского края, внесением изменений в их ресурсное обеспечение;

подготовка заключений Контрольно-счетной палаты на проекты законов Приморского края о краевом бюджете, о бюджете территориального фонда обязательного медицинского страхования Приморского края, о внесении изменений в закон Приморского края о краевом бюджете; на отчеты об исполнении краевого бюджета и бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Приморского края;

участие в проведении внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов средств краевого бюджета;

участие в проведении проверки годовых отчетов об исполнении местных бюджетов высокодотационных муниципальных образований края;

участие в проведении финансово-экономической экспертизы проектов законов Приморского края и нормативных правовых актов органов государственной власти (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Приморского края, а также государственных программ Приморского края;

проведение текущего анализа (мониторинга) показателей краевого бюджета (ведение электронно-информационной базы): доходной части, расходной части (по разделам, подразделам, целевым статьям, в ведомственной классификации, в разрезе программных расходов), источников дефицита;

организационное обеспечение по формированию плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год, подготовка отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты за отчетный год.

3.5. К функциям юридической инспекции относятся:

правовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты;

правовая экспертиза правовых актов Контрольно-счетной палаты, документов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, договоров и соглашений;

представление интересов Контрольно-счетной палаты в судах иных органах;

участие в проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, в том числе при проведении аудита в сфере закупок;

рассмотрение обращений и запросов государственных органов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, учреждений и организаций Приморского края, подготовка проектов ответов;

участие в подготовке заключений Контрольно-счетной палаты на проекты законов Приморского края о краевом бюджете, о бюджете территориального фонда обязательного медицинского страхования Приморского края, на отчеты об исполнении краевого бюджета и бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Приморского края;

участие в проведении финансово-экономической экспертизы проектов



законов Приморского края и нормативных правовых актов органов государственной власти (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Приморского края, а также государственных программ Приморского края;

осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Контрольно-счетной палаты.

3.6. Взаимодействие структурных подразделений аппарата Контрольно-счетной палаты осуществляется в следующих формах:

свободный информационный обмен;

совместное участие в проводимых контрольных или экспертно-аналитических мероприятиях.

3.7. Свободный информационный обмен – форма взаимодействия структурных подразделений аппарата Контрольно-счетной палаты, при которой сотрудники одного структурного подразделения передают сотрудникам других структурных подразделений имеющуюся информацию, которая может быть использована в их деятельности.

В процессе свободного информационного обмена не могут передаваться касающиеся объектов контроля сведения, относящиеся к государственной и иной охраняемой законом тайне, а также отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера.

3.8. Совместное участие в проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях – форма взаимодействия структурных подразделений аппарата Контрольно-счетной палаты, при которой сотрудники разных структурных подразделений проводят единое контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие в составе соответствующей рабочей группы согласно порядку, предусмотренному Регламентом, стандартами и методиками внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

3.9. Организация взаимодействия структурных подразделений аппарата Контрольно-счетной палаты осуществляется начальниками структурных подразделений.

#### **4. Иные внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты**

4.1. Организация планирования работы Контрольно-счетной палаты

4.1.1. Контрольно-счетная палата организует свою деятельность на основе годового плана работы Контрольно-счетной палаты (далее - годовой план).

Планирование работы Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии со статьей 12 Закона о Контрольно-счетной палате,

методическими указаниями, регулирующим планирование работы Контрольно-счетной палаты.

Проект годового плана рассматривается коллегией, утверждается приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

4.1.2. Формирование годового плана осуществляется за один месяц до начала года. Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты осуществляет контроль за выполнением годового плана работы Контрольно-счетной палаты.

Экспертно-аналитическая инспекция аппарата Контрольно-счетной палаты формирует проект годового плана.

Проект годового плана формируется на основании:

- поручений Законодательного Собрания;
- предложений и запросов Губернатора Приморского края;
- обращений Счетной палаты Российской Федерации о проведении совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- предложений правоохранительных органов;
- предложений председателя, заместителя председателя, аудиторов и начальников структурных подразделений аппарата Контрольно-счетной палаты;

предложений контрольно-счетных органов муниципальных образований Приморского края.

При подготовке проекта годового плана учитываются обращения граждан и организаций.

Годовой план содержит контрольные, экспертно-аналитические и иные мероприятия Контрольно-счетной палаты на очередной год.

Хранение подлинников утвержденных годовых планов работы Контрольно-счетной палаты осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство в Контрольно-счетной палате.

4.1.3. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основе поручений Законодательного Собрания, предложений и запросов Губернатора Приморского края, решения коллегии Контрольно-счетной палаты.

Поручения Законодательного Собрания, предложений и запросов Губернатора Приморского края рассматриваются коллегией в 10-дневный срок со дня поступления.

В случае, если количество внеплановых контрольных мероприятий и объем имеющихся ресурсов не позволяют их выполнить, председатель Контрольно-счетной палаты может вынести на рассмотрение коллегии вопрос о корректировке годового плана работы Контрольно-счетной палаты.

4.1.4. В плане работы Контрольно-счетной палаты указывается наименование контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, срок его проведения, основание для включения в план.

4.1.5. Ответственность за соблюдение сроков и объемов проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий возлагается на аудиторов и сотрудников, проводящих данные мероприятия.

4.1.6. Предложения членов коллегии о внесении изменений в план работы Контрольно-счетной палаты рассматриваются на заседании коллегии.

4.2. Порядок рассмотрения поручений Законодательного Собрания, предложений и запросов Губернатора Приморского края и иных обращений, поступивших в Контрольно-счетную палату

4.2.1. При поступлении в Контрольно-счетную палату поручений Законодательного Собрания, предложений и запросов Губернатора Приморского края, содержащих предложение о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, председатель Контрольно-счетной палаты включает вышеуказанные поручения, предложения и запросы в проект повестки ближайшего заседания коллегии Контрольно-счетной палаты, а также поручает заместителю председателя Контрольно-счетной палаты подготовить информацию для рассмотрения по существу поступивших поручений, предложений.

В адрес Законодательного Собрания, Губернатора Приморского края в течение 3 рабочих дней со дня принятия коллегией решения о включении контрольных или экспертно-аналитических мероприятий в годовой план работы Контрольно-счетной палаты или о проведении внеплановых контрольных или экспертно-аналитических мероприятий направляется выписка из протокола заседания коллегии о принятом решении и сроках проведения соответствующих контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

4.2.2. При поступлении в Контрольно-счетную палату запросов комитетов и депутатов Законодательного Собрания, обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также обращений и писем юридических или физических лиц, содержащих предложения, не указанные в пункте 4.2.1 Регламента, председатель Контрольно-счетной палаты дает поручение о подготовке и направлении ответа соответствующему должностному лицу, к сфере деятельности которого относятся вопросы, изложенные в поступивших документах.

4.2.3. В случае, если вопрос, содержащийся в поступивших документах, относится к компетенции коллегии, ответ направляется адресату после рассмотрения данного вопроса на коллегии и принятия решения коллегией Контрольно-счетной палаты по существу соответствующего вопроса.

4.3. Рабочие совещания Контрольно-счетной палаты

Рабочие совещания Контрольно-счетной палаты проводятся по мере необходимости:

1) с заместителем председателя Контрольно-счетной палаты, аудиторами, начальниками структурных подразделений аппарата Контрольно-счетной палаты;

2) со всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

На рабочих совещаниях рассматриваются вопросы текущей деятельности Контрольно-счетной палаты, информация аудиторов, других сотрудников Контрольно-счетной палаты о ходе выполнения заданий, предусмотренных планом работы Контрольно-счетной палаты, программами проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, поручений председателя Контрольно-счетной палаты; обсуждаются материалы проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с выдачей конкретных рекомендаций, поручений для их исполнения, определяется степень готовности материалов к обсуждению на заседании коллегии;

На рабочих совещаниях, исходя из плановых сроков и по мере готовности, осуществляется предварительное формирование повестки очередного заседания коллегии, определяется состав приглашенных лиц, состав и содержание документов, которые должны быть изучены до проведения коллегии, а также порядок и сроки их представления аудитором другим должностным лицам для ознакомления.

#### 4.4. Порядок ведения дел Контрольно-счетной палаты

4.4.1. Общий порядок ведения дел Контрольно-счетной палаты с несекретными служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и оформления контрольных дел, подготовки и передачи служебных документов несекретного делопроизводства на хранение, определяется Инструкцией по делопроизводству Контрольно-счетной палаты Приморского края (далее – Инструкция по делопроизводству).

Положения Инструкции по делопроизводству распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе на электронные документы, включая их подготовку, обработку, хранение и использование.

Соблюдение требований Инструкции по делопроизводству обязательно для всех государственных гражданских служащих Контрольно-счетной палаты.

Приказом председателя Контрольно-счетной палаты назначается лицо, ответственное за делопроизводство, которое обеспечивает его организацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и знакомит всех сотрудников Контрольно-счетной палаты с нормативно-методическими документами по делопроизводству.

Контрольно-счетная палата является участником электронного документооборота в Государственной информационной системе Приморского края «Региональная система межведомственного электронного документооборота».

4.4.2. Ведение секретного делопроизводства и организация комплекса мероприятий по обеспечению сохранности информационных ресурсов Контрольно-счетной палаты осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных

технологиях и о защите информации», Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» и иными правовыми актами в порядке, определяемом председателем Контрольно-счетной палаты.

4.4.3. Проекты организационно-распорядительных и иных внутренних документов Контрольно-счетной палаты, государственных контрактов, договоров, соглашений, подписываемых председателем Контрольно-счетной палаты, до их представления на подпись председателю, подлежат согласованию с юридической инспекцией. При наличии замечаний и предложений юридической инспекции, указанные документы возвращаются на доработку лицам, осуществляющим подготовку соответствующих проектов.

Юридическая инспекция в течение трех рабочих дней после поступления акта контрольного мероприятия на согласование проводит его правовую экспертизу на предмет соответствия законодательству, иным нормативным актам Российской Федерации и Приморского края, Регламенту, стандартам внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты. В случае наличия замечаний и предложений по представленному проекту акта контрольного мероприятия юридическая инспекция осуществляет подготовку письменного заключения, которое передается руководителю контрольного мероприятия. Акт контрольного мероприятия согласовывается при отсутствии замечаний или с учетом заключения юридической инспекции, которое приобщается к материалам контрольного дела.

4.4.4. Запросы Контрольно-счетной палаты направляются для получения информации (сведений), документов, материалов, необходимых для организации, планирования, подготовки и проведения внешнего государственного финансового контроля (соответствующих контрольных и экспертно-аналитических мероприятий).

При подготовке и оформлении запросов сотрудники Контрольно-счетной палаты руководствуются Законом о Контрольно-счетной палате, Регламентом, соответствующим стандартом внешнего государственного финансового контроля и Инструкцией по делопроизводству.

4.4.5. Запрос о представлении информации, документов, материалов, необходимых для проведения контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий (далее при совместном упоминании – мероприятия), должен содержать следующие сведения:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется запрос;

наименование мероприятия, для проведения которого необходимо представление информации, документов, материалов;

основание представления информации, документов, материалов, необходимых для проведения мероприятия;

контактную информацию для направления ответа на запрос;

срок представления информации, материалов, документов по запросу;

реквизиты исполнителя, подготовившего и направившего запрос.

4.4.6. Запрос о представлении информации, документов, материалов, необходимых для проведения мероприятия, подписывается председателем

Контрольно-счетной палаты, а в случае его отсутствия – заместителем председателя Контрольно-счетной палаты, составляется в двух экземплярах, один из которых приобщается к материалам мероприятий.

Запрос, направляемый в период проведения мероприятия, подписывается участником контрольного мероприятия, аудитором.

4.4.7. Запрос о представлении информации, документов, материалов, необходимых для проведения мероприятия, направляется в проверяемый орган или организацию способом, при котором фиксируется факт отправки и доставки запроса адресату, и получения от него информации, например: по почте, телеграфу, факсу, электронной почте, нарочным, посредством ГИС Приморского края «Региональная система межведомственного электронного документооборота».

#### 4.5. Порядок привлечения специалистов и (или) внешних экспертов

4.5.1. Решение о привлечении специалистов и (или) внешних экспертов принимается коллегией. Специалисты и (или) внешние эксперты привлекаются к участию в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях Контрольно-счетной палаты в тех случаях, когда для достижения целей и задач контрольных и экспертно-аналитических мероприятий необходимо выполнение работ (оказание услуг), требующих специальных знаний и опыта, которыми не обладают сотрудники Контрольно-счетной палаты, в проверяемой сфере использования государственных средств или деятельности объекта контроля.

4.5.2. Привлечение специалистов и (или) внешних экспертов может осуществляться на возмездной или безвозмездной основе (специалисты (эксперты), привлекаемые из других органов государственной власти, государственных органов).

4.5.3. Привлечение специалистов и (или) внешних экспертов на безвозмездной основе к участию в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях Контрольно-счетной палаты осуществляется посредством заключения договора в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Регламента, а также иных документов Контрольно-счетной палаты.

4.5.4. Привлечение специалистов и (или) внешних экспертов к участию в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях Контрольно-счетной палаты на возмездной основе осуществляется посредством заключения государственного контракта (договора) в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации и законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Российской Федерации. При этом в документации о закупке должно указываться наименование контрольного или экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетной палаты, к участию в котором привлекаются специалисты и (или) внешние эксперты.

4.5.5. Специалист и (или) внешний эксперт, привлекаемый к проведению контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, должен иметь

высшее профессиональное образование, соответствующую квалификацию и опыт работы, необходимые знания, навыки, умения, лицензию на осуществление вида деятельности в случае, если деятельность подлежит лицензированию.

В качестве специалиста и (или) внешнего эксперта не может привлекаться лицо, лично заинтересованное в результатах контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, либо на которое способны оказывать влияние заинтересованные в результатах работы (оказании услуги) физические и юридические лица.

4.5.6. Необходимость привлечения специалистов и (или) внешних экспертов к участию в проводимых Контрольно-счетной палатой контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях определяется соответственно аудитором или начальником экспертно-аналитической инспекции аппарата Контрольно-счетной палаты при организации и проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Планирование контрольного мероприятия с участием специалистов и (или) внешних экспертов, привлекаемых на возмездной основе, должно осуществляться с учетом времени, необходимого для осуществления закупки работы, услуги для нужд Контрольно-счетной палаты.

4.5.7. Должностное лицо, инициирующее заключение государственного контракта (договора), выносит на очередное заседание коллегии предложение о привлечении специалиста и (или) внешнего эксперта на контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие, оформленное в виде докладной записки с обоснованием необходимости заключения государственного контракта (договора) и стоимости его работ (оказания услуг), согласованной с контрактным управляющим Контрольно-счетной палаты и начальником отдела бюджетного учета, отчетности и кадров, в части наличия финансовых средств для оплаты, и с приложением разработанного технического задания на выполнение работ (оказание услуг), в котором указать задачи, подлежащие выполнению.

4.5.8. Стоимость работ (услуг) по государственному контракту (договору) должна рассчитываться с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

4.5.9. Должностным лицом, инициировавшим заключение Контрольно-счетной палатой государственного контракта (договора), осуществляется контроль за его выполнением в части:

а) своевременного и качественного выполнения исполнителем обязательств по заключенному договору;

б) соблюдения исполнителем требований, содержащихся в задании на выполнение работ (оказание услуг), в случае участия в контрольном и экспертно-аналитическом мероприятии;

в) предоставления исполнителем отчета о выполнении работ (оказании услуг).

#### 4.6. Учет результатов деятельности и отчетность о деятельности Контрольно-счетной палаты

4.6.1. Должностные лица Контрольно-счетной палаты ведут учет проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, установленных нарушений и недостатков, принятых мер по их устранению, направленных и реализованных предложений по совершенствованию деятельности органов власти и органов местного самоуправления, а также других результатов деятельности Контрольно-счетной палаты.

Для учета выявленных нарушений используется «Классификатор нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля)», одобренный Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации.

Формы документов, используемых для учета результатов деятельности Контрольно-счетной палаты, и порядок их ведения устанавливаются в соответствии с документами, составляющими методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты.

Данные учета результатов деятельности Контрольно-счетной палаты используются для составления годовых отчетов о деятельности Контрольно-счетной палаты и иной отчетности Контрольно-счетной палаты.

4.6.2. В целях формирования проекта ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты, итогах проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – ежегодный отчет) аудиторы, начальники инспекций аппарата, начальник отдела бюджетного учета, отчетности и кадров представляют в экспертно-аналитическую инспекцию аппарата до 1 февраля года, следующего за отчетным, информацию об итогах работы за год:

аудиторы – информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

экспертно-аналитическая инспекция – осуществляет подготовку итогов по проведенным мероприятиям и выполнения рекомендаций по их результатам;

юридическая инспекция – сводную информацию по результатам аудита в сфере закупок, защите интересов Контрольно-счетной палаты в судах и осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Контрольно-счетной палаты;

отдел бюджетного учета, отчетности и кадров – о деятельности по администрированию доходов.

Правила и организация работы по подготовке ежегодного отчета определены соответствующими методическими указаниями.

До 20 февраля года, следующего за отчетным, экспертно-аналитическая инспекция сводит, проверяет представленную информацию, оформляет ежегодный отчет и согласовывает его с аудиторами, начальниками структурных подразделений аппарата Контрольно-счетной палаты, заместителем председателя Контрольно-счетной палаты и председателем Контрольно-счетной палаты.



Годовой отчет, доработанный с учетом замечаний и предложений по результатам согласования, вносится на коллегию.

4.6.3. Доработанный по результатам рассмотрения коллегией годовой отчет утверждается председателем Контрольно-счетной палаты и направляется в Законодательное Собрание не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

4.6.4. Годовой отчет Контрольно-счетной палаты публикуется в средствах массовой информации или размещается в сети Интернет только после его рассмотрения Законодательным Собранием.

Обеспечивает размещение годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты после его рассмотрения Законодательным Собранием экспертно-аналитическая инспекция аппарата.

4.6.5. Иная отчетность о деятельности Контрольно-счетной палаты составляется в случаях и порядке, установленных законодательством или председателем Контрольно-счетной палаты.

4.7. Внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит

4.7.1. Контрольно-счетная палата осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Контрольно-счетной палатой;

подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

4.7.2. Контрольно-счетная палата осуществляет на основе функциональной независимости внутренний финансовый аудит в целях:

оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;

подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

подготовки предложений о повышении экономности и результативности использования бюджетных средств.

4.7.3. Внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит осуществляется Контрольно-счетной палатой в порядке, утвержденном постановлением Администрации Приморского края, и принятыми на его основе правовыми актами Контрольно-счетной палаты.

## **5. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия**

Внешний государственный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной палатой в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

## 5.1. Классификация контрольных мероприятий и методы их проведения

5.1.1. Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются как финансовый аудит, аудит эффективности или комплексное (смешанное) контрольное мероприятие.

5.1.2. Методами проведения контрольных мероприятий являются:

1) проверка – совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности проверяемого органа (организации) за определенный период;

2) ревизия – комплексная проверка деятельности проверяемого органа (организации), которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

В ходе контрольных мероприятий могут осуществляться анализ информации, полученной из различных источников, и экспертиза документов (проектов документов).

При проведении контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой составляется соответствующий акт (акты). На основании акта (актов) контрольного мероприятия составляется отчет о контрольном мероприятии.

## 5.2. Виды экспертно-аналитических мероприятий и методы проведения

5.2.1. Контрольно-счетная палата проводит следующие виды экспертно-аналитических мероприятий:

1) внешняя проверка годового отчета об исполнении краевого бюджета – мероприятие, предусматривающее подготовку заключения на годовой отчет об исполнении краевого бюджета с учетом данных внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов средств краевого бюджета, сведений о законности, результативности и эффективности деятельности главных администраторов средств краевого бюджета и получателей средств краевого бюджета;

2) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Приморского края;

3) экспертиза (финансово-экономическая) – проведение комплексного финансово-бюджетного, правового, социально-экономического

анализа и оценки документов (проектов документов) на предмет их соответствия законодательству, взаимной согласованности, непротиворечивости и другим предъявляемым требованиям;

4) аудит в сфере закупок – проверка, анализ и оценка информации о законности, целесообразности, обоснованности, о своевременности, об эффективности и о результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам.

5.2.2. При проведении экспертно-аналитических мероприятий могут использоваться следующие методы:

1) обследование – анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности проверяемого органа (организации);

2) анализ – исследование отдельных сторон, свойств, составных частей предмета контроля и деятельности проверяемого органа (организации) и систематизация результатов исследования;

3) мониторинг – сбор и анализ информации о предмете контроля и деятельности проверяемого органа (организации) на периодической и регулярной основе.

5.2.3. Иная экспертно-аналитическая деятельность осуществляется по решению коллегии или председателя Контрольно-счетной палаты, а также по инициативе должностных лиц Контрольно-счетной палаты.

В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия могут осуществляться контрольные мероприятия, выборочные проверки.

По результатам экспертно-аналитического мероприятия составляется отчет или заключение.

Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты регулируется соответствующими стандартами внешнего государственного финансового контроля и документами, составляющими методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты.

### 5.3. Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий

5.3.1. Основанием для проведения контрольных мероприятий является годовой план работы Контрольно-счетной палаты, в котором утверждаются наименование мероприятия, ответственный за проведение мероприятия и сроки его проведения.

5.3.2. Этап подготовки контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, нормативных правовых актов, определении целей и вопросов мероприятия, методов его проведения, а также, при проведении аудита эффективности, критериев оценки эффективности.

5.3.3. В целях подготовки контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия осуществляет подготовку проекта распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия (далее – распоряжение о проведении контрольного

мероприятия). Требования к форме распоряжения о проведении контрольного мероприятия устанавливаются стандартом внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты, регламентирующим общие правила проведения контрольного мероприятия.

Проект распоряжения о проведении контрольного мероприятия должен быть согласован юридической инспекцией аппарата Контрольно-счетной палатой и заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.

После согласования проект распоряжения о проведении контрольного мероприятия представляется на подпись председателю Контрольно-счетной палаты.

5.3.4. Конкретные цели и вопросы контрольного мероприятия определяются руководителем контрольного мероприятия и указываются в программе проведения контрольного мероприятия, утверждаемой председателем Контрольно-счетной палаты.

После утверждения программы проведения контрольного мероприятия, при необходимости, подготавливается рабочий план проведения контрольного мероприятия, содержащий распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между участниками контрольного мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения.

Требования к форме программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия устанавливаются стандартом внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты, регламентирующим общие правила проведения контрольного мероприятия.

5.3.5. До начала проведения контрольного мероприятия на объекте, руководители объектов контрольного мероприятия уведомляются Контрольно-счетной палатой о проведении контрольного мероприятия на данных объектах. В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объекте, состав участников мероприятия и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

5.3.6. На период подготовки и проведения мероприятия все работники, включенные в состав контрольной группы, поступают в непосредственное подчинение руководителя контрольного мероприятия. В составе контрольной группы могут определяться ответственные за проведение контрольного мероприятия по отдельным вопросам и объектам контроля.

5.3.7. Основной этап контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения.

Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация. Должностные лица Контрольно-счетной палаты, участвующие в контрольном мероприятии, несут персональную ответственность за достоверность и объективность фактических данных,

изложенных в акте контрольного мероприятия на объекте.

5.3.8. Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о контрольном мероприятии и других документах, подготавливаемых по результатам контрольного мероприятия.

В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия наряду с отчетом, при необходимости, подготавливаются проекты следующих документов:

- представление Контрольно-счетной палаты;
- предписание Контрольно-счетной палаты;
- уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения;
- информационное письмо Контрольно-счетной палаты;
- обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.

5.3.9. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия на объекте (объектах) принимается коллегией и оформляется соответствующим распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается на основании мотивированной служебной записки руководителя контрольного мероприятия, с указанием причин продления срока проведения контрольного мероприятия.

Копия распоряжения о продлении срока проведения контрольного мероприятия направляется в проверяемый орган или организацию.

#### 5.4. Порядок подготовки и проведения экспертно-аналитических мероприятий

5.4.1. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся на основании годового плана работы Контрольно-счетной палаты в порядке, установленном стандартом внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты, регламентирующим общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия, и иными документами, составляющими методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты.

5.4.2. Руководителем экспертно-аналитического мероприятия могут являться заместитель председателя Контрольно-счетной палаты, аудиторы, начальники инспекций аппарата Контрольно-счетной палаты, инспекторы Контрольно-счетной палаты.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия подписывает и представляет на рассмотрение коллегии отчет об экспертно-аналитическом мероприятии или заключение.

5.4.3. Основанием для проведения финансово-экономической экспертизы проектов законов Приморского края и нормативных правовых актов органов государственной власти Приморского края в части, касающихся расходных обязательств Приморского края, государственных программ, являются Закон Контрольно-счетной палате, годовой план работы Контрольно-счетной палаты, а также получение направленных

Законодательным Собранием, Губернатором Приморского края, иными субъектами законодательной инициативы, органами государственной власти Приморского края в адрес Контрольно-счетной палаты проектов в целях проведения их финансово-экономической экспертизы в части, касающихся расходных обязательств Приморского края.

5.4.4. Этапы проведения и оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия включают в себя:

направление запросов о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия;

исследование фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с его программой, полученных по запросам Контрольно-счетной палаты;

составление и подписание заключения или отчета об экспертно-аналитическом мероприятии;

внесение заключения или отчета об экспертно-аналитическом мероприятии на рассмотрение коллегии;

направление заключения или отчета по результатам экспертно-аналитического мероприятия в адрес проверяемого органа или организации с сопроводительным письмом за подписью председателя Контрольно-счетной палаты;

подготовка информационного сообщения для опубликования в СМИ и (или) размещения на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Опубликование информации, составляющей охраняемую законом тайну, не допускается.

5.4.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия разрабатывается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия. При необходимости может быть осуществлена подготовка рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы экспертно-аналитического мероприятия между исполнителями экспертно-аналитического мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения.

Рабочий план подписывается руководителем мероприятия и доводится им до сведения всех исполнителей мероприятия.

5.4.6. Заключение при проведении экспертно-аналитического мероприятия составляется руководителем экспертно-аналитического мероприятия в случае:

1) экспертизы проектов законов о краевом бюджете и о бюджете территориального фонда обязательного медицинского страхования Приморского края, иных законов Приморского края, регулирующих правоотношения, указанные в статье 1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в том числе обоснованности показателей (параметров и характеристик) краевого бюджета, бюджета территориального фонда

обязательного медицинского страхования Приморского края;

2) осуществления внешней проверки годовых отчетов об исполнении краевого бюджета и бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Приморского края;

3) проведения финансово-экономической экспертизы проектов законов Приморского края и иных нормативных правовых актов органов государственной власти Приморского края в части, касающейся расходных (бюджетных) обязательств Приморского края;

4) проведения экспертизы государственных программ (проектов государственных программ) Приморского края.

5.4.7. При проведении экспертно-аналитических мероприятий, не указанных в пункте 5.4.6 Регламента, решение о составлении отчета или заключения принимается руководителем экспертно-аналитического мероприятия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Приморского края, стандартами внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

5.5. Порядок подготовки и принятия решений по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

5.5.1. Отчеты о контрольных мероприятиях, отчеты или заключения об экспертно-аналитических мероприятиях вместе с проектами представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, согласованными в порядке, установленном пунктом 2.5.11 Регламента, представляются должностными лицами, ответственными за проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, на рассмотрение коллегии.

Датой завершения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия считается дата утверждения коллегией его результатов.

5.5.2. В случае утверждения итогового документа коллегией при необходимости принимается также решение:

о направлении представлений, предписаний или принятии иных мер в соответствии с полномочиями Контрольно-счетной палаты;

о направлении материалов в правоохранительные органы;

о направлении уведомлений Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения.

5.5.3. При необходимости решение о направлении в правоохранительные органы итоговых документов мероприятий может быть принято и в случае отклонения отчета.

5.6. Контроль реализации результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

5.6.1. Общие правила и процедуры организации и осуществления в Контрольно-счетной палате контроля реализации результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий устанавливаются

стандартом внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты, обеспечивающим контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

5.6.2. Непосредственный контроль за исполнением предписаний Контрольно-счетной палаты, а также за рассмотрением представлений Контрольно-счетной палаты и реализацией содержащихся в них предложений осуществляют аудиторы Контрольно-счетной палаты, ответственные за проведение контрольных мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления и предписания.

5.6.3. Коллегия на своих заседаниях рассматривает вопрос о рассмотрении представлений, исполнении предписаний Контрольно-счетной палаты и принимает решение о мерах по отношению к должностным лицам, организациям, не исполняющим законные требования Контрольно-счетной палаты.

5.7. Рассмотрение вопроса об отмене представления, предписания Контрольно-счетной палаты или о внесении в них изменений

5.7.1. В случае изменения обстоятельств либо при иной необходимости в отмене ранее направленного представления, предписания Контрольно-счетной палаты, внесении в них изменений член коллегии, ответственный за контроль за рассмотрением представления, исполнением предписания, вносит на ее рассмотрение письменное мотивированное предложение об отмене представления, предписания Контрольно-счетной палаты или о внесении в них изменений.

5.7.2. Коллегия принимает одно из следующих решений:

отменить представление, предписание;

оставить представление, предписание без изменений;

внести в представление, предписание изменения.

Решение коллегии об отмене или об оставлении представления, предписания без изменений, о внесении в них изменений оформляется в виде протокола заседания коллегии.

Копия указанного протокола заседания коллегии (либо выписка из протокола) направляется в адрес объекта контрольного мероприятия.

5.7.3. В случае, если судом принято решение об отмене представления, предписания Контрольно-счетной палаты, член коллегии, ответственный за контроль за рассмотрением представления, исполнением предписания, незамедлительно вносит на рассмотрение коллегии вопрос об отмене представления, предписания либо об обжаловании судебного решения. При этом наличие заключения юридической инспекции является обязательным.

В случае, если в установленные законом сроки обжалования судебного решения проведение заседания коллегии невозможно, решение об обжаловании судебного решения либо исполнении судебного решения без обжалования может быть принято председателем Контрольно-счетной палаты, а в случае его отсутствия – заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.



5.7.4. В случае вступления в законную силу решения суда об отмене представления, предписания Контрольно-счетной палаты член коллегии, ответственный за контроль за рассмотрением представления, исполнением предписания, незамедлительно вносит на подпись председателю Контрольно-счетной палаты проект распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты об отмене представления, предписания.

Распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты об отмене представления, предписания направляется проверяемому органу, организации, которым представление, предписание были внесены.

## 5.8. Порядок формирования контрольного, экспертно-аналитического дела

5.8.1. По результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется формирование соответственно контрольного и экспертно-аналитического дела, в которое помещаются (подшиваются) следующие документы:

- опись документов, входящих в дело (указывается порядковый номер, дата документа, заголовок документа, номер листов дела);

- документы, послужившие основанием для проведения мероприятия (письма, запросы, поручения и т.д.);

- распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты о проведении мероприятия;

- уведомление о проведении мероприятия, утвержденная программа и рабочий план проведения мероприятия;

- запросы в адрес руководителей проверяемых и других органов и организаций о представлении информации и ответы на них (при наличии);

- рабочая документация мероприятия;

- акты, заключения, составленные в период проведения мероприятия;

- пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций (при наличии);

- заключение руководителя контрольного мероприятия на пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций к акту (актам) по результатам контрольного мероприятия;

- отчет (заключение) по результатам мероприятия;

- служебные записки, сопроводительные письма, направленные по результатам мероприятия;

- при наличии:

- предписание, представление Контрольно-счетной палаты;

- уведомление о применении бюджетных мер принуждения;

- копия протокола об административном правонарушении;

- копия информационного письма (обращения) в правоохранительные, контрольные и надзорные органы;

- расчеты, финансовые документы, справки, информационные письма и иные материалы, подтверждающие обстоятельства, изложенные в акте контрольного мероприятия;

иные документы по решению руководителя мероприятия.

Документы располагаются в деле в последовательности подтверждения изложенных в акте обстоятельств или в хронологическом порядке.

Заголовок на обложке дела указывается в соответствии с номенклатурой дел Контрольно-счетной палат на соответствующий год.

5.8.2. В случае необходимости по решению руководителя контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия контрольное (экспертно-аналитическое) дело может быть разделено на тома.

5.8.3. На документы, входящие в контрольное и экспертно-аналитическое дело, составляются описи, подписываемые руководителем контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

Листы документов, входящих в контрольное и экспертно-аналитическое дело, должны быть пронумерованы в правом верхнем углу.

5.8.4. Формирование дел по результатам мероприятий осуществляется исполнителями мероприятий по поручению руководителя мероприятия в установленный им срок.

Ответственность за своевременность формирования дел и организацию документирования мероприятий возлагается на руководителей соответствующих мероприятий.

5.8.5. Сформированное дело подлежит учету в журналах учета контрольных и экспертно-аналитических дел, ответственность за ведение которых возлагается на работника, ответственного за ведение делопроизводства в Контрольно-счетной палате.

5.8.6. Сформированные контрольные и экспертно-аналитические дела подлежат хранению в соответствии с номенклатурой дел Контрольно-счетной палаты. Первые 3 (три) календарных года контрольное (экспертно-аналитическое) дело хранится у руководителя контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, а затем подлежит передаче в архив Контрольно-счетной палаты.

5.8.7. Помимо формирования контрольного дела на бумажном носителе, руководителем контрольного мероприятия обеспечивается формирование электронного контрольного дела в двух экземплярах (основной и рабочий экземпляры).

Основной экземпляр контрольного дела размещается на диске Z в папке «Проверки».

Рабочий экземпляр электронного контрольного дела должен находиться на АРМ руководителя контрольного мероприятия.

5.8.8. В электронном контрольном деле должны быть размещены следующие документы:

распоряжение о проведении контрольного мероприятия;

предварительное уведомление;

программа проведения контрольного мероприятия и рабочий план;

запросы в адрес руководителей проверяемых и организаций (при наличии);

акт контрольного мероприятия;

пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и

организаций (при наличии);

заключение руководителя контрольного мероприятия на пояснения и замечания;

отчет о контрольном мероприятии;

все сопроводительные письма о направлении акта, отчета;

предписание, представление, уведомление о применении бюджетных мер принуждения, протокол об административном правонарушении;

информационное письмо (обращение) в правоохранительные, контрольные и надзорные органы.

Все документы электронного контрольного дела размещаются в форматах Word и PDF (с подписями и реквизитами).

**5.9. Подготовка и направление предложений по совершенствованию бюджетного процесса, деятельности органов власти и органов местного самоуправления**

Должностные лица Контрольно-счетной палаты по собственной инициативе готовят предложения по совершенствованию бюджетного процесса, законодательства, системы управления и распоряжения государственным и муниципальным имуществом, других направлений деятельности органов власти (государственных органов) и органов местного самоуправления Приморского края на основе анализа и обобщения итогов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, причин и последствий выявленных нарушений и недостатков.

Коллегией или председателем Контрольно-счетной палаты может быть принято решение о разработке предложений по внесению изменений в нормативный правовой акт (его проект) или совершенствованию деятельности органа власти (государственного органа), органа местного самоуправления.

Предложения направляются Губернатору Приморского края, в Законодательное Собрание, органам исполнительной власти, органам местного самоуправления края и другим органам, организациям:

в составе отчетов о контрольных мероприятиях;

в составе заключений или отчетов об экспертно-аналитическом мероприятии;

в составе представлений Контрольно-счетной палаты;

в составе годовых отчетов о деятельности Контрольно-счетной палаты; иными способами.

Решение о направлении предложений в составе отчетов, заключений и представлений Контрольно-счетной палаты принимается коллегией. В случае направления предложений иными способами решение может приниматься председателем Контрольно-счетной палаты.

## **6. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с государственными и муниципальными органами**

Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с органами исполнительной власти Приморского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами прокуратуры, иными правоохранительными органами, надзорными и контрольными органами, осуществляется на основе Закона о Контрольно-счетной палате и соглашений между ними, определяющими порядок и формы такого взаимодействия, а также изданными в целях реализации соглашений межведомственными организационно-распорядительными документами.

При выявлении в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты данных, указывающих на признаки составов преступлений, соответствующие материалы направляются Контрольно-счетной палатой в правоохранительные органы.

Взаимодействие Контрольно-счетной палаты со Счетной палатой Российской Федерации, контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований осуществляется в соответствии с федеральными законами от 05.04.2013 № 41-ФЗ «О Счетной палате Российской Федерации», от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом о Контрольно-счетной палате, соглашениями о сотрудничестве, стандартом внешнего государственного финансового контроля, регламентирующим проведение совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также Положением о Совете контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации, Положением о Совете контрольно-счетных органов Приморского края.

## **7. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты**

7.1. Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты, а также взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам предоставления информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом о Контрольно-счетной палате, законодательством Приморского края, регулирующими отношения, связанные с обеспечением доступа пользователей к информации о деятельности органов государственной власти, Регламентом.

7.2. В Контрольно-счетной палате устанавливается следующий порядок опубликования в средствах массовой информации (далее – СМИ) и размещения информации на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

информация об итогах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий публикуется и размещается после их завершения,

утверждения результатов коллегией и направления итоговых документов в Законодательное Собрание и Губернатору Приморского края;

информация для СМИ предоставляется по решению председателя Контрольно-счетной палаты, который определяет содержание, объем, форму и сроки официального предоставления информации о результатах мероприятий;

предоставление информации для публикации в СМИ и размещение в сети Интернет осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны;

члены коллегии и сотрудники Контрольно-счетной палаты не могут использовать материалы о работе Контрольно-счетной палаты в своей внеслужебной деятельности без письменного согласия председателя Контрольно-счетной палаты.

Организация и обеспечение предоставления информации о деятельности Контрольно-счетной палаты СМИ, для размещения в сети Интернет возлагается на экспертно-аналитическую инспекцию аппарата Контрольно-счетной палаты.

7.3. Основными способами обеспечения гласности в деятельности Контрольно-счетной палаты являются:

представление в Законодательное Собрание годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты, отчетов о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, подготовка информации о ходе исполнения краевого бюджета, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Приморского края;

опубликование в СМИ и (или) размещение в сети Интернет плана работы Контрольно-счетной палаты и годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты;

опубликование в СМИ и (или) размещение в сети Интернет информации о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах;

организация интервью, пресс-конференций и иных публичных выступлений председателя Контрольно-счетной палаты, иных должностных лиц Контрольно-счетной палаты;

подготовка и направление пользователям информацией - средствам массовой информации, иным юридическим лицам, общественным объединениям и физическим лицам информации по запросу;

направление материалов по результатам контрольных мероприятий в правоохранительные органы;

иными способами, предусмотренными законом и (или) иными нормативными правовыми актами.

7.4. При наличии критических выступлений в отношении Контрольно-счетной палаты, а также выступлений, содержащих недостоверные сведения о ее деятельности, требующих реагирования, уполномоченным должностным

лицом по поручению председателя Контрольно-четной палаты подготавливаются соответствующие опровержения и комментарии.

Решение о реагировании и его форме принимает председатель Контрольно-счетной палаты, а в случае его отсутствия – заместитель председателя Контрольно-счетной палаты.

7.5. Решение о присутствии на заседаниях коллегии граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, как это предусмотрено статьей 15 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», принимается председателем Контрольно-счетной палаты, а в случае его отсутствия - заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.